Procedimientos Administrativos Especiales

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Procedimientos especiales

Procedimientos especiales

- ¿actividad de fiscalización?
- Procedimiento Sancionador
- Procedimiento Trilateral

Actividad administrativa de fiscalización

¿Qué es la actividad de fiscalización?

La actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados

Derivados de una norma legal o reglamentaria, contratos con el Estado u otra fuente jurídica,

Bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.

Solamente por Ley o Decreto Legislativo puede atribuirse la actividad de fiscalización a las entidades.

Facultades de las entidades en la fiscalización

Los actos y diligencias de fiscalización **se inician siempre de oficio**. Facultades de las entidades:

1. Requerir al administrado la exhibición o presentación de todo tipo de documentación.

2. Interrogar a las personas materia de fiscalización.

3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes.

4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, con conocimiento previo del administrado.

5. Realizar exámenes periciales sobre la documentación.

6. Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios.

7. Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que se detecten incumplimientos adicionales.

Deberes de las entidades en la fiscalización

1. Previamente a las acciones y diligencias de fiscalización, realizar la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la fiscalización.

2. Identificarse a requerimiento de los administrados.

3. Citar la base legal que sustente su competencia de fiscalización, sus facultades y obligaciones, al administrado que lo solicite.

4. Entregar copia del Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces al administrado al finalizar la diligencia.

5. Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.

6. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

Derechos de los administrados fiscalizados

1. Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión, plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

2. Requerir las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios.

3. Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.

4. Se incluyan sus observaciones en las actas correspondientes.

5. Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.

6. Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.

Deberes de los administrados fiscalizados

Son deberes de los administrados fiscalizados:

1. Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las facultades fiscalizadores.

2. Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y terceros fiscalizadores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, de administración directa o no.

3. Suscribir el acta de fiscalización.

Acta de fiscalización

El Acta de Fiscalización es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente y contiene como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.

2. Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la diligencia.

3. Nombre e identificación de los fiscalizadores.

4. Nombres e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.

5. Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.

6. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores.

7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.

8. La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.



Procedimientos especiales

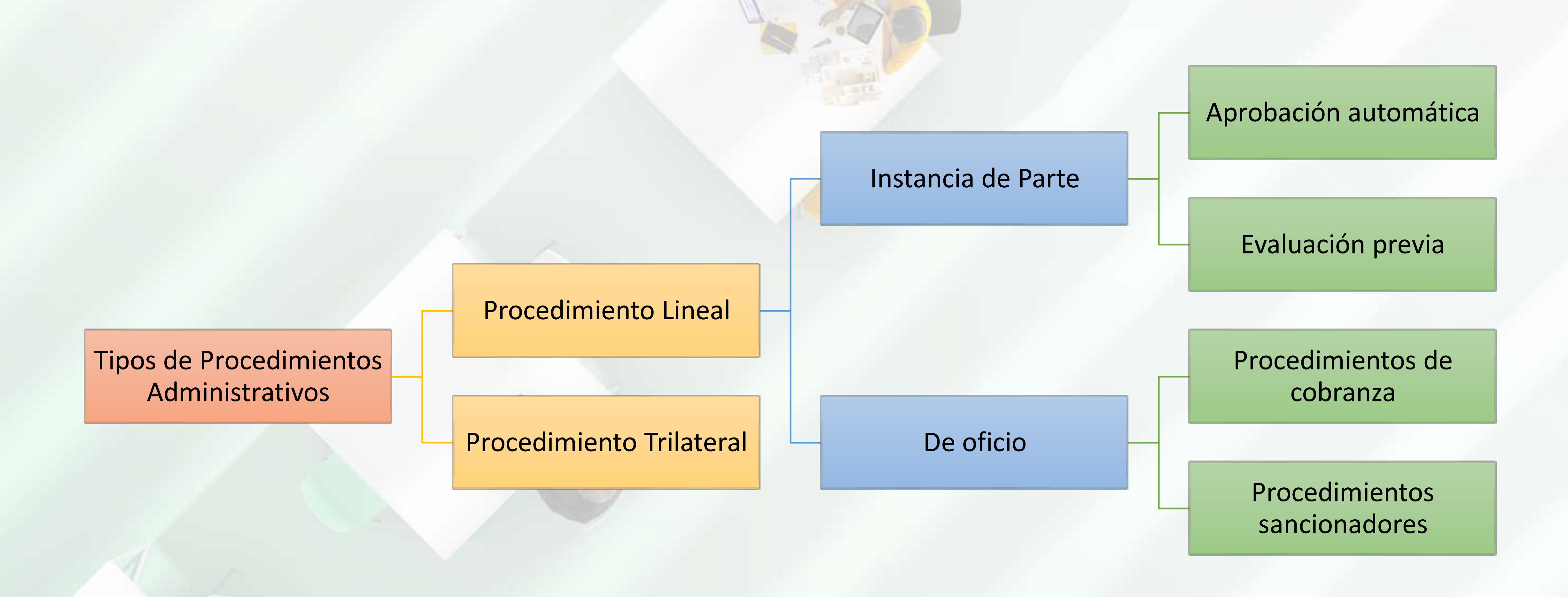
Procedimiento sancionador y Procedimiento trilateral

¿Qué es el Procedimiento Administrativo?

Procedimiento administrativo

- Conjunto de actos y diligencias
- Tramitados en las entidades públicas
- Conducentes a la emisión de un acto administrativo.

Tipos de Procedimientos Administrativos



Tipos de procedimientos según los sujetos

Procedimientos administrativos

a) Procedimiento administrativo lineal

La administración actúa como juez y parte.

b) Procedimiento administrativo trilateral

La Administración pública interviene para resolver una cuestión jurídico-administrativa en la que concurren intereses particulares contrapuestos.

Procedimiento administrativo sancionador



Procedimiento administrativo sancionador

Procedimiento administrativo sancionador

- Procedimiento administrativo iniciado de oficio por las autoridades administrativas
- Presunta comisión de una conducta infractora que tipifica una infracción administrativa
- Emisión de un acto administrativo que absuelva o sancione administrativamente a los administrados.

Fases diferenciadas

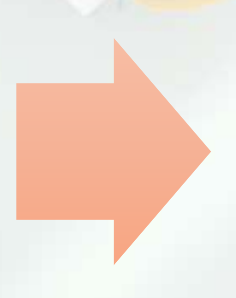
En el procedimiento administrativo sancionador se deberá diferenciar dos (2) fases. Esta separación entre la fase instructiva y decisora garantiza el derecho a un **debido procedimiento**

a. Fase Instructora. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

b. Fase Decisora. Se inicia con la recepción por parte de la autoridad de decisión del informe final de instrucción y culmina con la emisión de la resolución que absuelve o sanciona al administrado.

Investigación preliminar

Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento sancionador se **podrán** realizar actuaciones previas de investigación con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.



La presentación de denuncia administrativa **obliga a practicar las diligencias preliminares necesarias** y, una vez comprobada su verosimilitud, a iniciar de oficio la respectiva fiscalización.

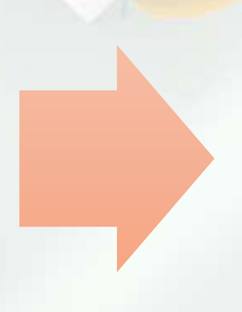
Inicio de oficio del PAS

Un procedimiento administrativo sancionador se inicia de oficio motivado por las siguientes acciones:

- a. Por propia iniciativa de la autoridad administrativa.
- b. Como consecuencia de orden superior.
- c. Como consecuencia de la petición motivada de otros órganos o entidades públicas.
- **d. Como consecuencia de una denuncia administrativa.**

Decisión de inicio de PAS

Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado.



El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al administrado.

Notificación válida al administrado

El acto administrativo de inicio del procedimiento sancionador es eficaz a partir de su notificación legalmente realizada. La notificación debe poner en conocimiento:

a. Los hechos que se imputan al administrado a título de cargo.

b. La calificación de las infracciones que los hechos de cargo imputados pueden constituir.

c. La expresión de las sanciones que se le pudiera imponer.

d. La autoridad competente para imponer la sanción.

e. La norma que atribuya la competencia para imponer la sanción.

Plazo para presentar descargos

En los procedimientos administrativos sancionadores se dicta resolución **sólo habiéndole otorgado un plazo perentorio no menor de 5 días para presentar sus alegatos o las correspondientes pruebas de descargo**.

El administrado formula sus alegaciones y utiliza los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

El administrado aporta pruebas mediante la presentación de documentos e informes, propone pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas, o aducir alegaciones.

Instrucción del PAS

Vencido el plazo para presentar descargos, la autoridad que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes

La etapa de instrucción del procedimiento sancionador se sustenta en el principio de verdad material

La autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.

Informe Final de Instrucción

Concluida, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción.

La autoridad instructora formula un informe final de instrucción en el que se determina las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción.

Los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes. Los informes se presumirán facultativos y no vinculantes.

Conocimiento del informe y actuación complementaria

Recibido el informe final, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción puede disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento.

- El informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de 5 días hábiles.
- Contra el informe final de instrucción no proceden los recursos administrativos por cuanto este informe es un acto de administración
- Notificado el administrado con el informe final de instrucción, este podrá solicitar el uso de la palabra.

Resolución Final

La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción.

En la resolución que ponga fin al procedimiento no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento.

La resolución será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa.

La resolución de los recursos que interponga no podrá determinar la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

Etapas del Procedimiento Sancionador

1. Investigación Preliminar (facultad)
2. Resolución de inicio del procedimiento sancionador
3. Notificación de la Resolución de inicio
4. Descargos del Administrado (plazo de 5 días hábiles)
5. Actuación probatoria (examen de hechos, recabar datos e informaciones)
6. Informe final de instrucción
7. Recepción del informe final por el órgano de decisión
8. Descargos del administrado el informe final (plazo de 5 días hábiles)
9. Solicitud de Informe Oral (facultad del administrado)
10. Audiencia presencial o virtual de informe oral
11. Actuaciones complementarias dispuestas por el órgano de decisión (facultad)
12. Resolución sancionadora o Resolución absolutoria



Procedimiento Trilateral

¿Qué es el procedimiento trilateral?

Procedimiento trilateral

- Procedimiento administrativo donde la entidad pública dirime un conflicto entre dos administrados
- Procedimiento administrativo contencioso seguido entre dos administrados ante las entidades públicas.

Inicio del procedimiento trilateral

El procedimiento trilateral se inicia

- Presentación de una reclamación
  - La parte que inicia será designada como “reclamante”
  - El emplazado será designado como “reclamado”.
- De oficio.

Mecanismos alternativos de solución

Durante el desarrollo del procedimiento trilateral la administración **debe** favorecer y facilitar la solución conciliada de la controversia.

Antes de que se notifique la resolución final, la autoridad podrá aprobar acuerdos, pactos, convenios o contratos con los administrados que importen una transacción extrajudicial o conciliación. **El acuerdo podrá ser recogido en una resolución administrativa**.

Al aprobar los acuerdos, la autoridad podrá **continuar el procedimiento de oficio** si considera que podría estarse afectando intereses de terceros o el interés general.

Requisitos de la reclamación

1. Identificación del expediente, tratándose de procedimientos iniciados.

2. Indicación de la autoridad pública a la cual es dirigida.

3. Nombres y apellidos, domicilio y número de DNI del administrado.

4. Nombre y la dirección de cada reclamado

5. Expresión concreta de lo pedido (peticiones de sanciones)

6. Fundamentos de hecho (motivos de la reclamación)

7. fundamentos de derecho – opcional

8. Ofrecer pruebas y acompañar anexos.

9. Lugar, fecha, firma.

Trámite de emplazamiento al reclamado

Reclamación

La autoridad solicita aclaración de la reclamación (opcional - duda)

Acto de admisión a trámite de la reclamación

Notificación al reclamado para que presente su contestación (descargo).

- Contestación de la reclamación (15 días posteriores a la notificación).
- Contestación fuera del plazo (autoridad permite la entrega)
- Rebeldía (no presentación de contestación)

Requisitos de la contestación

1. **Identificación del expediente**.

2. Indicación de la autoridad pública a la cual es dirigida.

3. Nombres y apellidos, domicilio y número de DNI del reclamado.

4. Expresión concreta de lo pedido

5. **Absolución de todos los asuntos controvertidos (hecho y derecho)**

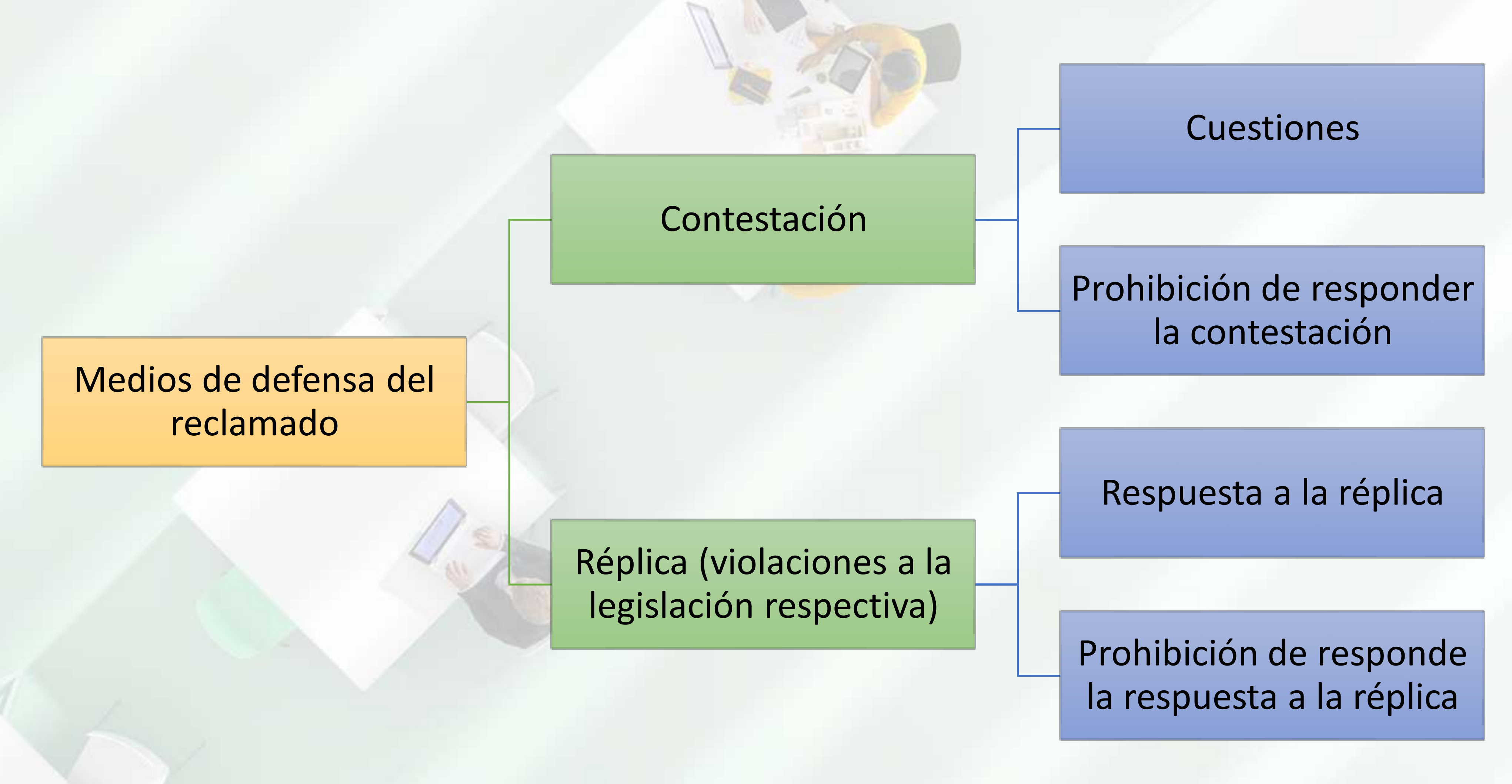
6. Fundamentos de hecho

7. fundamentos de derecho – opcional

8. Ofrecer pruebas y acompañar anexos.

9. Lugar, fecha, firma

Medios de defensa del reclamado



Actividad probatoria especial

En los procedimientos trilaterales

La autoridad puede **prescindir** de la actuación de las pruebas ofrecidas por cualquiera de las partes por acuerdo unánime de éstas.

La autoridad estará **facultada** a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a estas.

La autoridad estará **obligada** a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público.

Resolución final

Resolución final en el procedimiento trilateral

- La no emisión de resolución acarrea silencio negativo.
- Las entidades podrán ordenar en el acto administrativo que causa estado la condena de costas y costos.
- Las resoluciones finales que ordenen medidas correctivas constituyen títulos de ejecución.
- Resuelve las cuestiones propuestas conjunta y únicamente al contestar la reclamación o la réplica.

Etapas Procedimiento Trilateral



Muchas gracias

Abog. José María Pacori Cari

E mail corporacionhiramsl@gmail.com

Teléfono Móvil y WhatsApp **959666272**